

最新经济责任审计指导意见 经济责任审计报告(实用7篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

劳资员年度工作计划篇一

学校教科部门主要就是一个负责学校各项教学科学管理方法制定与部署的一个机构，以学校领导新提出的“有效教学”的理念，围绕提高教学质量、提高师资水*两条主线部署开展工作。

1，改善落后的教学器械设备。定期采购先进教育教学器械设备，为课堂安装布设，让学生活动较好的教学环境。

2，推进课堂实效改革，推进开展学校试验开课，确保学校各方面教学试验稳步推进，让学生通过试验获得较好知识。

3，推进课外辅导工作。积极落实推进课外辅导工作，为每一名学生的发展提供必要的渠道与途径。

1，定期开展教学研究会议，促进各学科教室教务工作交流。

2，满足各学科发展需要，开展校内教务培训。

3，开展教学评比工作，推动教室业务技能提高。

4，改善教学评比方式，力求较全面地评估教师能力。

学校教科部门工作计划，如此。

劳资员年度工作计划篇二

第一部分个人总结部分

一、完成的主要工作

1、以认真的工作的态度及时准确的完成各月开票、认证、记帐、结帐和账务处理工作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表、并按时向各部门报送，及时准确的完成了税务的申报与缴纳，及时且顺利的完成了今年280万的退税工作。以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。

2、以严谨的工作态度及时准确的核签公司日常各类支出，并进行费用明细分类。及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建议，以便让上层管理者能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。

3、对公司各种证件的变更及年检负责，由于公司正处于发展初期，加上经营地址的变更，导致公司的各类证件需要发生相应的变更，除了今年4月份由于本人工作上的疏忽对海关部门没有及时进行变更，导致212单的报关没能按照正常的报关程序进行，好在刘总通过自己的人脉关系及时采用了其它的报关渠道才没有造成不必要的损失，在此做自我检讨，希望自己在以后的工作中能够更加严谨以杜绝类似的情况发生。除此以外其它相关部门的各类证件都做到了及时变更和顺利年检。

4、对于上级领导交待的其它临时工作能够及时的完成。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定及新的法规政策，自觉按照国家的财经政策和程序办事。始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地的工作。

3、努力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，让自己“在工作中学习，在学习中工作”，使自身综合能力不断得到提高。

三、个人工作中存在的不足

尽管自己顺利的完成了今年的各项工作任务，但在工作还是有不足之处：谦于财会工作的繁与杂，日常忙于应付事务性的工作较多，而深入的探讨、思考、研究财务管理的办法和工作制度较少，导致在工作上广度有余，而深度不足。加之财务部门人员的不稳定，以致自己对于整个财务部没有起到很好的统领作用。

四、明年的工作构想及要点

希望自己在新的的一年里，逐步学习运用科学的方法，加强对本部门的管理，提高本部门的工作效率，以达到事半功倍的效果。主要有以下三点：一是加强本部门的成本核算与管理，二是加强与各部门的工作，包括收汇管理，应付管理，进出仓跟进等，限度地发挥财务部门的职能。三是是准确做好各项财务测算，为上级领导的决策提供依据。

第二部分财务部门的总结

1、出纳岗位：人员已稳定，除了日常按时准确的付款/及时的登账/和日清月结外，还建立了按月费用支出的分类归集表，按月收汇明细表及汇总表，及时了解收汇情况并对差异进行备注。

2、成本岗位：这是本年新增的一个岗位，目前主要是成本审

核、核算、及控制工作，实行按订单号乃至套件号进行成本台帐的核算与控制，对各订单的实际成本负责，为相关部门提供及时有用的信息，这也是一个同时要与各部门的岗位，新增这一个岗位后，建立了各供应商应付账款台帐和每月的供应商对账表，使得今年在业务量番一翻的情况下仍能很好的完成各应付账款所需的数据及发票跟踪到位的情况，但也许是由于各种因素的存在，导致今年的成本核算没能达到预计的效果，希望在新的一年里各部门能够积极的配合财务部门成本核算的工作，共同为成本所反映的真实性及时性出一份力，同时作为成本岗位的核算者也应该不断地鞭策自己，加强学习，从而达到一个企业成本核算的真正意义。

3、总账岗位:在前面的个人总结里已做总结，再此处就不再赘诉。

4、财务部门:总的来说本年度财务部门算是友好妥善了地处理对内对外的各项工作，包括与工商/税务/银行等外围部门都建立了良好的关系。

总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着xx年的逝去而成为历史，在新的一年到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好!再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望!

劳资员年度工作计划篇三

1、卫生环境

与其他老师共同维护班级卫生，给幼儿创造一个良好的生活和学习环境。创设安全舒适的幼儿活动环境。随时随地检查

教室内外的活动场地的安全状况，发现问题，妥善处理，将不安全因素降低到最低限度。

2、教学环境

为了幼儿能在轻松、愉悦的环境氛围下学好英语，没有压力地“玩”着学，激发他们学英语的积极性，其潜力很快就会表现出来。幼儿的注意力不易集中，容易分散，因此我们将运用多种方法吸引孩子的注意力，贯彻更多游戏、歌曲、故事等形式，让幼儿融入其中，进而启发他们的学习兴趣。

新时代的教师更要学会创新，教师只有不断地改进自己的工作，不断地尝试新的教学方式和教学风格，能够试图从不同的角度去发现问题，解决问题。不断爱护和培养学生的好奇心、求知欲，保护学生的探索精神、创新思维，为孩子们提供更广阔的自主探究空间。

1、品德教育方面

配合教养员继续加强幼儿的常规培养。通过晨间谈话、离班前谈话等，向幼儿讲清常规、要求，并采用多种形式对幼儿进行训练，严格检查常规执行情况，逐步培养幼儿能遵守各项规则。加强对游戏的指导，在游戏中培养幼儿之间的友爱精神。

2、智育方面

多开展智力游戏，发展幼儿的观察力和思维能力。鼓励幼儿多观察季节变化及周围人、事、物等。通过观察，使幼儿加深对日常事物的认识。积极开展分享阅读课题研究活动，以促进幼儿全面的发展。为幼小衔接做好过渡，继续抓好幼儿识字、教学，促进孩子身心和谐发展，为幼儿进入小学打好基础。

劳资员年度工作计划篇四

在这xx年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标，厂部特制订20xx年工作计划如下。

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

劳资员年度工作计划篇五

今年以来,我们在局党组的正确领导下,坚持以“项目带动,完善制度,创新服务”为指针,紧紧围绕“两抓整推”战略目标,深入贯彻人才强市战略,开拓创新,努力进取,较好完成了上半年确定的各项工作目标。

一、立足市情,着眼大局,全面提升人才工作服务全局的能力和水平

10

跟进新上项目和新建企业,积极提供各类人才服务。走访工业园区风电企业,了解企业规模现状和用工需求,及时掌握

企业信息，并将人才中心业务打包向企业进行介绍和推荐，解决企业从招聘员工到后续服务的一系列问题，受到了企业好评。继续加强与外省市企业的联系，拓展业务范围，拓宽就业渠道。与额济纳旗三和化工有限公司、中海油新能源玉门风电有限公司等5家大型企业建立了长期输送劳务用工合作机制。为新疆金风科技有限公司酒泉生产基地等长期合作单位代招工作人员，按照要求，组织筛选应聘者，累计为代招17人次，成功推荐就业并由派遣部签订劳务派遣协议15人。为求职者提供了较好的工作机遇，也为部门之间的业务协作创造了条件。

2、以人力资源市场和劳动保障服务中心建设为契机，不断推进市场建设步伐。人力资源市场和劳动保障服务中心建设方案确定以来，局领导高度重视，成立了市场建设工作领导小组，并设立了办公室，抽调工作人员专门负责项目工作，局领导主动出击，多次到省上进行对接，积极与市国土局、规划局进行协商，争取对人力资源市场建设的支持，特别是康上任以来，非常关心市场建设，多次召集相关部门进行协调，现土地已经基本确定，市场可研工作前期工作已经准备就绪，只等市政府发文既可进入实施阶段。

3、大力开展人才交流工作，为招聘求职者搭建平台。每月18日定期举办大型人才招聘会，针对企业需求和求职者的需要，在元月举办了先锋种业专场招聘会、3月8日举办了妇女节专场招聘会、肯德基专场招聘会。上半年共举办招聘会6场，有78家招聘单位参会。认真做好招聘单位的后续服务工作，每月19号对企业进行电话回访，了解招聘单位招聘情况，对于没有招聘到合适人员的单位，在一周内为其推荐合适人才。大力发展网络会员，及时对到期会员进行审查，动员他们续办手续。目前发展网络会员31家次，其中季度会员22家，半年会员4家，全年会员5家。同时，我们还加强与乡镇和社区的联系，赴城区17个社区、12个乡镇进行劳务输转宣传，发放招聘信息，宣传 标记人转载自经济生活网<http://>请保留此标记才招聘会内容，收集求职资料，丰富了人才储备，建立

了联系社区、乡镇的长效机制。

4、充实服务内容，不断完善人事代理和人才派遣工作。切实加强档案管理，将档案室现存档案进行清查，重新规整存放，登记造册；建立了档案室存放记录单，使档案管理工作更加精细化、严格化、正规化；对零散调档函件进行清理规整，建立了电子版调档函信息登记表，为以后随时查阅提供了方便。办理了酒泉卫校、酒泉职业技术学院、酒泉人民医院、惠民医院、阿克塞事业单位招聘工作人员及县市已落实就业单位学生档案转出和代理手续。与农业发展银行酒泉市分行及各县市支行续签了劳务派遣协议，与本草御颜美容中心、甘肃鲁能酒钢风力发电公司、华润电力风能(瓜州)有限公司，兰州银行酒泉分行等单位进行衔接，与华润电力风能(瓜州)有限公司和兰州银行酒泉分行签订劳务派遣协议；及时核发各派遣单位员工工资，及时缴纳社会保险；认真做好金风科技、鼎新风电两家风电企业第四、五批新录用人员体检、入职等工作；上半年共办理档案代理201件，转出档案559件，单纯保管40件，办理单位代理1家，办理录干12件。

二、加强管理，细化措施，不断推动各项业务健康发展

1、不断加强人事考试中心建设，积极承接各类社会化考试。不断完善考试中心工作人员纪律、监考人员职责、命题工作要求、考场纪律。加强试题库建设，建立了较为完备的酒泉市人事考试中心题库，有公务员考试题库行政职业能力测试、公共基储申论、进村就业考试题库、教育类、汽车驾驶员、医学类等各类考试用题千余套。上半年共承接了酒泉市政府办招考工作人员命题及面试工作、阿克塞县2011年事业单位招聘工作人员考试的命题及考务相关工作、肃北县2011年事业单位工作人员招录考试的命题及考务相关工作、卫生局人机对话考试2期4天、共968人次。